



**BUPATI NATUNA  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

**PERATURAN BUPATI NATUNA  
NOMOR 2 TAHUN 2020**

**TENTANG  
PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH NATUNA  
PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN NATUNA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI NATUNA**

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 95 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 10 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Natuna;

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	#
ASSISTEN	#
Ka	sp. #

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
ka	SR
KABAG HUKUM	

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 150);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	SR
KABAG HUKUM	

Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 878);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2019 Nomor 11);

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH NATUNA PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN NATUNA.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETERIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	GR

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Natuna.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Natuna.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya.
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
6. Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Natuna yang selanjutnya disingkat RSUD Natuna adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna, yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.

**BAB II**  
**PEMBENTUKAN**

**Pasal 2**

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk:

- (1) Dengan Peraturan ini dibentuk organisasi UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Natuna pada Dinas Kesehatan Kabupaten Natuna yang membidangi urusan kesehatan.

<b>PARAFKOORDINASI</b>	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	
la	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	

- (2) RSUD Natuna bersifat otonom dalam penyelenggaraan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis serta menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum Daerah.
- (3) Otonom sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan.

**BAB III**  
**KEDUDUKAN**  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH**

**Bagian Pertama**  
**Kedudukan**

**Pasal 3**

- (1) RSUD Natuna dalam penyelenggaraan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis, dibina dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Kepala RSUD Natuna di sebut Direktur.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan kinerja Rumah Sakit kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Natuna.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 4**

- (1) Susunan Organisasi RSUD terdiri dari:
  - a. Direktur;
  - b. Bagian Tata Usaha;
    - 1. Subbagian Umum, Humas dan Perlengkapan;
    - 2. Subbagian Kepegawaian; dan
    - 3. Subbagian Hukum dan Pelaporan;

<b>PARAF KOORDINASI</b>	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

- c. Bidang Pelayanan;
    - 1. Seksi Pelayanan dan Penunjang; dan
    - 2. Seksi Farmasi dan Logistik;
  - d. Bidang Keperawatan;
    - 1. Seksi Asuhan Keperawatan; dan
    - 2. Seksi Sumber Daya Manusia Keperawatan;
  - e. Bidang Keuangan dan Perencanaan; dan
    - 1. Seksi Perencanaan; dan
    - 2. Seksi Pembendaharaan;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. Instalasi;
  - h. Komite – Komite;
  - i. Satuan Pengawas Internal; dan
  - j. Dewan Pengawas.
- (2) Bagan Struktur Organisasi UPTD RSUD Natuna tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi**

**Paragraf 1**

**Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Natuna**

**Pasal 5**

- (1) Direktur RSUD Natuna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan memimpin, menyusun kebijakan, membina, mengkoordinasikan, dan mengawasi serta mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang rumah sakit umum daerah.
- (2) Direktur RSUD Natuna mempunyai tugas pokok memimpin, menyusun kebijakan, membina, mengkoordinasikan, dan mengawasi serta mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang

<b>PARAF KOORDINASI</b>	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
ka	<i>[Signature]</i>

rumah sakit umum daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

(3) Direktur RSUD Natuna mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dengan menetapkan rencana kerja tahunan;
- b. membagi tugas bawahan dengan membuat disposisi tugas sesuai dengan tugas dan fungsi;
- c. merumuskan kebijakan pelaksanaan program Bagian Tata Usaha meliputi Subbagian Umum, Humas dan Perlengkapan, Kepegawaian, dan Hukum dan Pelaporan serta Bidang Keperawatan meliputi Asuhan Keperawatan dan Sumber Daya Manusia Keperawatan, Bidang Pelayanan meliputi Pelayanan dan Penunjang dan Farmasi dan Logistik serta Bidang Keuangan dan Perencanaan meliputi Perencanaan dan Pembendaharaan;
- d. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan program Bagian Tata Usaha meliputi Subbagian Umum, Humas dan Perlengkapan, Kepegawaian, dan Hukum dan Pelaporan serta Bidang Keperawatan, Bidang Pelayanan, dan Bidang Keuangan dan Perencanaan;
- e. menetapkan program-program kerja Bagian Tata Usaha;
- f. melaksanakan evaluasi pencapaian target visi, misi, dan *outcome* dari pelaksanaan program Bagian Tata Usaha, Bidang Keperawatan, Bidang Pelayanan, dan Bidang Keuangan dan Perencanaan; dan

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	

- g. menetapkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Direktur RSUD Natuna dalam melaksanakan tugasnya dengan menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. penyelenggara pelayanan medis dan non medis;
  - b. penyelenggara pelayanan perawatan dan rujukan;
  - c. penyelenggara pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan; dan
  - d. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2  
Bagian Tata Usaha

Pasal 6

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan menyelenggarakan administrasi rumah sakit meliputi Subbagian Umum, Humas dan Perlengkapan, Kepegawaian, dan Hukum dan Pelaporan.
- (2) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi rumah sakit meliputi Subbagian Umum, Humas dan Perlengkapan, Kepegawaian, dan Hukum dan Pelaporan.
- (3) Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun program kerja, rencana strategis, rencana kerja, dan rencana kebutuhan Bagian Tata Usaha;
  - b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan administrasi Subbagian Umum, Humas

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	

- dan Perlengkapan, Kepegawaian, dan Hukum dan Pelaporan;
- c. melaksanakan telaah terhadap surat dokumen/masalah untuk disusun alternatif pemecahan dan disampaikan kepada Direktur;
  - d. melaksanakan penyebarluasan kebijakan Direktur;
  - e. melaksanakan pembinaan administrasi Subbagian Umum, Humas dan Perlengkapan, Kepegawaian, dan Hukum dan Pelaporan;
  - f. mengkoordinasikan administrasi Subbagian Umum, Humas dan Perlengkapan, Kepegawaian, dan Hukum dan Pelaporan;
  - g. mengkoordinasikan penyusunan standar pelayanan minimal, dan Standar Operaional Prosedur urusan Tata Usaha meliputi Subbagian Umum, Humas dan Perlengkapan, Kepegawaian, dan Hukum dan Pelaporan;
  - h. mengkoordinasikan penyusunan pelaporan evaluasi kinerja masing-masing kegiatan Subbagian Umum, Humas dan Perlengkapan, Kepegawaian, dan Hukum dan Pelaporan;
  - i. mengkoordinasikan pelaksanaan standar pelayanan minimal dan Standar Operasional Prosedur urusan Subbagian Umum, Humas dan Perlengkapan, Kepegawaian, dan Hukum dan Pelaporan;
  - j. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum, Humas dan Perlengkapan, Kepegawaian, dan Hukum dan Pelaporan;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	

- k. melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengoreksi dan menilai kinerja kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- m. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bagian Umum secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- n. memberikan saran pertimbangan kepada Direktur tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- o. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan Bagian Tata Usaha secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan program kerja, rencana kegiatan, dan rencana strategis (Renstra) RSUD Natuna;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka *	
KABAG HUKUM	

- b. penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis penataan administrasi RSUD Natuna;
- c. pelaksanaan Bagian Tata Usaha Rumah Sakit;
- d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pembinaan dan administrasi Bagian Tata Usaha meliputi Subbagian Umum, Humas dan Perlengkapan, Kepegawaian, dan Hukum dan Pelaporan;
- e. koordinasi pelaksanaan kerumahtanggaan RSUD Natuna; dan
- f. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Bagian Tata Usaha terdiri dari:
  - a. Subbagian Subbagian Umum, Humas dan Perlengkapan;
  - b. Subbagian Kepegawaian; dan
  - c. Subbagian Hukum dan Pelaporan.
- (2) Tiap-tiap Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Bagian Kelima

Subbagian Umum, Humas dan Perlengkapan

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum, Humas dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Humas dan Perlengkapan Rumah Sakit sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
ka.	gr
KABAG HUKUM	

- (2) Subbagian Umum, Humas dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan Umum, Humas dan Perlengkapan Rumah Sakit sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Subbagian Umum, Humas dan Perlengkapan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan program kerja, rencana kegiatan, dan rencana strategis Subbagian Umum, Humas dan Perlengkapan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat di proses lebih lanjut;
  - c. menyiapkan rencana program dan kegiatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan Peraturan yang telah ditetapkan;
  - d. menyiapkan rencana kebutuhan pengadaan, perlengkapan dan peralatan kantor serta pemeliharaan barang-barang inventaris Rumah Sakit;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
  - f. melaksanakan pengelolaan daftar barang-barang inventaris;
  - g. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan RSUD;
  - h. melaksanakan pengamanan Rumah Sakit;
  - i. menyelenggarakan administrasi Rumah Sakit dan Umum, Humas dan Perlengkapan;
  - j. menciptakan suasana kerja yang harmonis di lingkungan Subbagian Umum, Humas dan Perlengkapan sehingga dapat bekerja dengan baik;

<b>PARAFKOORDINASI</b>	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka.	
KORANG HUKUM	

- k. melaksanakan koordinasi rapat dinas yang diselenggarakan oleh pimpinan;
- l. melaksanakan urusan rumah tangga RSUD Natuna meliputi kebersihan lingkungan rumah sakit, kendaraan bermotor, halaman dan pertamanan, pengelolaan asrama, mes, dan rumah dinas;
- m. melaksanakan pengadaan barang dan jasa di lingkungan RSUD Natuna;
- n. melaksanakan pemeliharaan gedung RSUD Natuna, rumah dinas, mes, dan kendaraan bermotor;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- p. memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- q. menilai kinerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum, Humas dan Perlengkapan berdasarkan ketentuan untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- r. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- s. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan Subbagian Umum, Humas dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

PARAFKOORDINASI	
KORPORIS DAERAH	2
ASISTEN	1
ka	32

- t. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Umum, Humas dan Perlengkapan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- u. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh pimpinan.

Bagian Keenam  
Subbagian Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Subbagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian dan menyiapkan mengelola administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pengajuan pensiun, membuat daftar urut kepangkatan, kesejahteraan pegawai dan mutasi staf pelaksana di lingkungan RSUD Natuna serta melaksanakan tugas di bidang pendidikan dan pelatihan meliputi penataran, kursus, bimbingan teknis dan sebagainya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.



- (2) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok mengelola administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pengajuan pensiun, membuat daftar urut kepangkatan, kesejahteraan pegawai dan mutasi stat pelaksana di lingkungan RSUD Natuna serta melaksanakan tugas di bidang pendidikan dan pelatihan meliputi penataran, kursus, bimbingan teknis dan sebagainya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Subbagian Kepegawaian mempunyai uraian tugas memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan rencana kegiatan di bagian kepegawaian;
  - b. membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengoreksi dan menilai kinerja kepada bawahan di Subbagian Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
  - c. menyiapkan dan mengelola data dalam rangka pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. menyusun petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. mengelola administrasi kepegawaian dan pengelolaan data kepegawaian;
  - f. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian antara lain kepangkatan, daftar urut kepangkatan, sasaran kinerja pegawai, pengurusan kenaikan gaji berkala, kartu pegawai, Karis/karsu, daftar hadir, cuti, pelatihan, disiplin, penghargaan dan pembinaan pegawai, dan pengusulan pension;
  - g. mengelola kesejahteraan pegawai;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KEPANGKATAN	

- h. melaksanakan pengembangan kemampuan dan karir pegawai;
- i. mengelola dan mengembangkan sistem informasi kepegawaian;
- j. mengelola sistem kepegawaian;
- k. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- l. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- m. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh pimpinan.

#### Bagian Ketujuh

#### Subbagian Hukum dan Pelaporan

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Hukum dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan menyusun dan mengelola produk hukum, dan pelaporan sistem

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
No	ER
WAKIL	

informasi manajemen rumah sakit untuk disesuaikan dengan Peraturan Perundang-undangan.

- (2) Subbagian Hukum dan Pelaporan mempunyai tugas mengkoordinasikan, menyusun, menyiapkan melaksanakan perumusan perencanaan strategi Subbagian Hukum dan Pelaporan serta menyusun program kerja.
- (3) Subbagian Hukum dan Pelaporan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana kegiatan di Subbagian Hukum dan Pelaporan;
  - b. memfasilitasi dan melaksanakan harmonisasi antar bidang/bagian, subbidang/subbbagian produk hukum dalam bentuk Peraturan Bupati/SK Bupati, Peraturan Direktur/SK Direktur, perjanjian/MOU dan produk hukum;
  - c. menyiapkan proses izin mendirikan bangunan dan izin operasional rumah sakit;
  - d. mengelola pelaksanaan data pelaporan sistem informasi manajemen rumah sakit;
  - e. membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengoreksi dan menilai kinerja kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan rencana kebutuhan bahan bacaan, cetak dan penggandaan Peraturan Perundang-undangan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

<b>PARAFKOORDINASI</b>	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
ka	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	

- h. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Hukum dan Pelaporan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Subbagian Hukum dan Pelaporan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh pimpinan.

Bagian Kedelapan  
Bidang Pelayanan

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, memiliki ikhtisar jabatan memimpin pelaksanaan tugas bidang pelayanan merumuskan program kerja bidang pelayanan, melaksanakan pengendalian dan pengawasan, melaksanakan koordinasi, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Bidang Pelayanan mempunyai tugas pokok merumuskan program kerja bidang pelayanan,

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
ka	<i>[Signature]</i>
KABANG HUKUM	

melaksanakan pengendalian dan pengawasan, melaksanakan koordinasi, evaluasi, dan pelaporan.

(3) Bidang Pelayanan memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan serta merumuskan rencana strategis RSUD Natuna Bidang Pelayanan;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan dengan mempertimbangkan rekomendasi dari komite medis;
- c. melaksanakan koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. membuat usulan ke komite medis untuk membuat rapat yang berhubungan dengan pelayanan kesehatan di RSUD;
- e. membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat di proses lebih lanjut;
- f. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- g. memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- h. menilai kinerja para bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan berdasarkan ketentuan untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABAG HUKUM	

- i. memberikan saran pertimbangan kepada Direktur tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - j. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan Bidang Pelayanan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - k. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - l. melaksanakan pengendalian dan pengawasan di Bidang Pelayanan dan penunjang medik serta farmasi dan logistik;
  - m. melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada pimpinan secara lisan maupun tertulis;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut; dan
  - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh pimpinan.
- (4) Bidang Pelayanan melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. menyusun dan merumuskan rencana strategis (Renstra) Bidang Pelayanan;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
  - c. mempelajari, menelaah dan mempedomani Peraturan Perundang-undangan Bidang Keperawatan;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dalam pelaksanaan tugas; dan

<b>PARAFKOORDINASI</b>	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka	<i>[Signature]</i>
KABANG HUKUM	

- e. pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan terdiri dari:
  - a. Seksi Pelayanan dan Penunjang; dan
  - b. Seksi Farmasi dan Logistik.
- (2) Tiap-tiap seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.

Bagian Kesembilan

Seksi Pelayanan dan Penunjang

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan dan Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan memimpin menyelenggarakan pelayanan dan penunjang medik dan pengawasan dan pengendalian pelayanan dan penunjang medik.
- (2) Seksi Pelayanan dan Penunjang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan dan penunjang medik dan pengawasan dan pengendalian pelayanan dan penunjang medik.
- (3) Seksi Pelayanan dan Penunjang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan serta merumuskan rencana strategis (Renstra) RSUD Natuna Bidang Pelayanan dan penunjang medis;
  - b. membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat di proses lebih lanjut;
  - c. menyusun rencana program dan kegiatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan

<b>PARAFKOORDINASI</b>	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABAG HUKUM	

- kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- d. melaksanakan koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengendalikan dan menetapkan program pelaksanaan pendukung pelayanan medis, laboratorium, radiologi dan bagian-bagian lain yang berhubungan dengan penunjang medik;
- f. melaksanakan pemantauan dan pengendalian penggunaan alat/fasilitas penunjang medik;
- g. memberikan laporan berkala mengenai masalah khusus dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan, laboratorium, radiologi, dan bagian-bagian lain yang berhubungan dengan penunjang medik;
- h. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- i. memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- j. menilai kinerja para bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan dan Penunjang berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

<b>PARAFKOORDINASI</b>	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	

- l. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Pelayanan dan Penunjang secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- m. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Pelayanan dan Penunjang berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- n. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Farmasi dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan memimpin pelaksanaan tugas pelayanan di Bidang Farmasi dan Logistik.
- (2) Seksi Farmasi dan Logistik mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan di Bidang Farmasi dan Logistik.

<b>PARAFKOORDINASI</b>	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	

(3) Seksi Farmasi dan Logistik memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan serta merumuskan rencana strategis (Renstra) RSUD Natuna Bidang Farmasi dan Logistik;
- b. membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat di proses lebih lanjut;
- c. menyusun rencana program dan kegiatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan;
- d. melaksanakan koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana pada Seksi Farmasi Dan Logistik;
- f. mengendalikan dan menetapkan program pelaksanaan kegiatan kefarmasian dan logistik;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- h. memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- i. menilai kinerja para bawahan di lingkungan Seksi Farmasi dan Logistik berdasarkan ketentuan untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- j. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABAG. HUKUM	

- maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- k. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan Seksi Farmasi dan Logistik secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- l. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Farmasi dan Logistik berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- m. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh pimpinan.

Bagian Kesepuluh  
Bidang Keperawatan

Pasal 14

- (1) Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d, memiliki ikhtisar jabatan memimpin pelaksanaan tugas Bidang Keperawatan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis Seksi

<b>PARAFKOORDINASI</b>	
SEKRETARIS DAERAH	#
ASSISTEN	#
Ka	#
KABAG HUKUM	

Asuhan Keperawatan dan Seksi Sumber Daya Manusia Keperawatan.

- (2) Bidang Keperawatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis Seksi Asuhan Keperawatan dan Seksi Sumber Daya Manusia Keperawatan.
- (3) Bidang Keperawatan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan serta merumuskan rencana strategis (Renstra) RSUD Natuna Bidang Keperawatan;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - c. melaksanakan koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. mengendalikan kegiatan pelayanan asuhan keperawatan, etika dan mutu keperawatan;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan dan data, kebutuhan sumber daya manusia dan fasilitas pelayanan keperawatan serta meningkatkan kualitas kompetensi tenaga paramedis;
  - f. membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat di proses lebih lanjut;
  - g. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
  - h. memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	
Ka	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	

kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;

- i. menilai kinerja para bawahan di lingkungan Bidang Keperawatan berdasarkan ketentuan untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
  - j. memberikan saran pertimbangan kepada Direktur tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - k. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan Kepala Bidang Keperawatan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - l. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - m. melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut; dan
  - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh pimpinan.
- (4) Bidang Keperawatan dalam melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. menyusun dan merumuskan rencana strategis (Renstra) bidang keperawatan;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABANG HUKUM	

- c. mempelajari, menelaah dan mempedomani Peraturan Perundang-undangan bidang keperawatan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dalam pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bidang Keperawatan terdiri dari :
  - a. Seksi Asuhan Keperawatan; dan
  - b. Seksi Sumber Daya Manusia Keperawatan.
- (2) Tiap-tiap seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan.

Bagian Kesebelas

Seksi Asuhan Keperawatan

Pasal 16

- (1) Seksi Asuhan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan melaksanakan, menyusun, mengelola, mengendalikan, membagi, memberi, memeriksa, menilai, menginventarisasikan, menghimpun, melaporkan, mengevaluasi kebijakan teknis pelaksanaan pelayanan, administrasi dan teknis Seksi Asuhan Keperawatan
- (2) Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai tugas menyusun rencana kerja dan kegiatan, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang Seksi Asuhan Keperawatan.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	

- (3) Seksi Asuhan Keperawatan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan rencana program dan kegiatan berdasarkan rencana strategis (Renstra);
  - b. membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengoreksi dan menilai kinerja kepada bawahan di Subbagian Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
  - c. menyiapkan rencana kerja Seksi Asuhan Keperawatan;
  - d. menyiapkan dan menyusun Standar Asuhan Keperawatan, Standar Operasional dan Kerangka Acuan Kerja Supervisi Keperawatan;
  - e. mengelola pelaksanaan mutu asuhan keperawatan dan supervisi keperawatan;
  - f. mengelola laporan bulanan rawat inap;
  - g. mengelola pengurusan dan pemeliharaan alat kesehatan rumah sakit;
  - h. melaksanakan pemantauan dan pengawasan dalam pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan dan supervisi keperawatan;
  - i. melaksanakan koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas bidang asuhan keperawatan dengan rapat, diskusi, dan konsultasi agar terjadi kesesuaian kerja;
  - j. melaksanakan bimbingan terhadap penerapan protap/ SOP pelayanan keperawatan dan pendokumentasian asuhan keperawatan dengan memberi petunjuk dan arahan agar hasil kerja dapat tercapai sesuai dengan standar yang ada;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
ka	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	

- 31
- k. memberi saran pertimbangan kepada kepala bidang keperawatan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - l. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan Seksi Asuhan Keperawatan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - m. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya terkait dengan bidang tugas dengan membaca dan memahami sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - n. mengkonsep naskah dinas Seksi Asuhan Keperawatan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
  - o. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Asuhan Keperawatan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di Seksi Asuhan Keperawatan berdasarkan data informasi dan laporan yang diterima dengan membandingkan antara rencana yang telah ditetapkan dengan realisasi yang dicapai untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan tugas; dan
  - q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh pimpinan.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	

Bagian Kedua belas  
Seksi Sumber Daya Manusia Keperawatan

Pasal 17

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan memimpin pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Manusia Keperawatan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelayanan administrasi dan teknis di bidang sumber daya manusia keperawatan.
- (2) Seksi Sumber Daya Manusia Keperawatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelayanan administrasi dan teknis di bidang sumber daya manusia keperawatan.
- (3) Seksi Sumber Daya Manusia Keperawatan memiliki uraian tugas meliputi:
  - a. menyiapkan renca kerja (Renstra) RSUD Natuna Bidang Keperawatan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat di proses lebih lanjut;
  - c. menyiapkan rencana program dan kegiatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan Peraturan;
  - d. melaksanakan koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan pengendalian dan pengawasan etika keperawatan;
  - f. memberikan rekomendasi pada para perawat untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan, meliputi bimtek, kursus dan penataran, melalui Subbagian kepegawaian;

<b>PARAF KOORDINASI</b>	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	

- g. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- h. memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya; dan
- i. menilai kinerja para bawahan di Seksi Sumber Daya Manusia Keperawatan berdasarkan ketentuan untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier.

Bagian Ketiga belas

Bidang Keuangan dan Perencanaan

Pasal 18

- (1) Bidang Keuangan dan Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e, memiliki ikhtisar jabatan memimpin pelaksanaan tugas Bidang Keuangan dan Perencanaan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran, menyelenggarakan administrasi keuangan dan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Bidang Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran, menyelenggarakan administrasi keuangan dan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (3) Bidang Keuangan dan Perencanaan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun dan menyiapkan bahan serta merumuskan rencana strategis RSUD Natuna Bidang Keuangan dan Perencanaan;

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	

- b. membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat di proses lebih lanjut;
- c. menyusun rencana program dan kegiatan;
- d. melaksanakan koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan administrasi keuangan;
- f. melaksanakan pembukuan keuangan dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- h. memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- i. menilai kinerja para bawahan di lingkungan Bidang Keuangan dan Perencanaan;
- j. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- k. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Kepala Bidang Keuangan dan Perencanaan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- l. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis,

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	

pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;

- m. melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh pimpinan

(4) Bidang Keuangan dan Perencanaan melaksanakan tugasnya menjalankan fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang Keuangan dan Perencanaan;
- b. melaksanakan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dalam pelaksanaan tugas; dan
- d. pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Bidang Keuangan dan Perencanaan terdiri dari:
  - a. Seksi Perencanaan; dan
  - b. Seksi Perbendaharaan.
- (2) Tiap-tiap seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Bidang Keuangan dan Perencanaan.

<b>PARAF KOORDINASI</b>	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka	<i>[Signature]</i>
KABAG. HUKUM	

Pasal 20

- (1) Seksi Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, memiliki ikhtisar jabatan memimpin dan melaksanakan tugas seksi perencanaan dan mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan bahan/data usulan dan rencana kegiatan dari masing-masing bidang di lingkungan RSUD Natuna serta melakukan evaluasi berdasarkan rencana kerja sesuai dengan yang direncanakan.
- (2) Seksi Perencanaan mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mensistematisasi data, melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana kerja Rumah Sakit.
- (3) Seksi Perencanaan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan rencana program kerja dan kegiatan Seksi perencanaan;
  - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - c. melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
  - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh pimpinan;
  - e. membagi tugas kepada bawahan dan membimbing bawahan melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan dapat berjalan tertib dan lancar;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, program, dan kegiatan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan secara tertulis maupun lisan;

<b>PARAFKOORDINASI</b>	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka.	<i>[Signature]</i>
PLUKIN	

- h. mengonsep naskah dinas Seksi Perencanaan;
- i. menyiapkan pelaksanaan penyusunan rencana kerja, indikator kinerja utama, rencana kinerja tahunan, dan perjanjian kinerja;
- j. menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan;
- k. menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen laporan akuntabilitas kinerja, laporan tahunan, dan laporan lainnya;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perencanaan; dan
- m. menilai kinerja para bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pembendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b, memiliki ikhtisar jabatan memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pembendaharaan melaksanakan administrasi keuangan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan RSUD Natuna.
- (2) Seksi Pembendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi keuangan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan RSUD Natuna.
- (3) Seksi Pembendaharaan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan serta merumuskan rencana strategis RSUD Natuna Bidang Keuangan;
  - b. menyiapkan penyusunan rencana program dan kegiatan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat di proses lebih lanjut;

<b>PARAFKOORDINASI</b>	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
SA	
WASIS HUKUM	

- d. melaksanakan koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;
- f. menyusun laporan keuangan secara rutin;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan;
- h. memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja;
- i. menilai kinerja para bawahan di lingkungan Seksi Pembendaharaan;
- j. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
- k. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- l. mengonsep naskah dinas berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- m. mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	

Bagian Keempat belas  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g merupakan dokter, dokter gigi, tenaga medis, keperawatan, apoteker, kesehatan lingkungan serta tenaga kesehatan lainnya yang mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kelima belas  
Komite-Komite

Pasal 23

- (1) Komite-Komite berada di bawah Direktur;
- (2) Komite-Komite ditetapkan dengan Keputusan Direktur;
- (3) Komite-Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Direktur.

Bagian Keenam belas  
Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 24

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal berada di bawah Direktur;
- (2) Satuan Pemeriksaan Internal ditetapkan dengan Keputusan Direktur;
- (3) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Direktur.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	

Bagian Ketujuh belas  
Instalasi

Pasal 25

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal berada di bawah Direktur;
- (2) Satuan Pemeriksaan Internal ditetapkan dengan Keputusan Direktur;  
Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Direktur.

BAB V

JABATAN DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 23

- (1) Direktur pada RSUD Natuna adalah jabatan administrator atau jabatan struktural eselon IIIa;
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang pada RSUD Natuna merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III b; dan
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada RSUD Natuna merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IVa.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintahan Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABANG HUKUM	

**BAB VII  
PEMBIAYAAN**

**Pasal 25**

Segala biaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas RSUD pada Dinas Kesehatan Kabupaten Natuna dibebankan pada:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Natuna;
- b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kepulauan Riau;
- c. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; dan
- d. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

**BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 26**

Struktur Organisasi RSUD sebagai UPTD mengikuti Struktur Rumah Sakit yang telah ada saat ini sesuai klasifikasi Rumah Sakit dimaksud sampai ditetapkannya Peraturan Presiden yang mengatur Struktur Organisasi dan Tata Kerja Rumah sakit.

**Pasal 27**

Pejabat Unit Pelaksana Teknis Daerah RSUD Natuna Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Natuna yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan ini tetap menjalankan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru.

<b>PARAFKOORDINASI</b>	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
	<i>[Signature]</i>

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Natuna Nomor 90 Tahun 2018 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Natuna (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2018 Nomor 90), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Natuna.

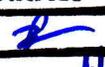
Ditetapkan di Ranai  
pada tanggal 6 Januari 2020

BUPATI NATUNA,

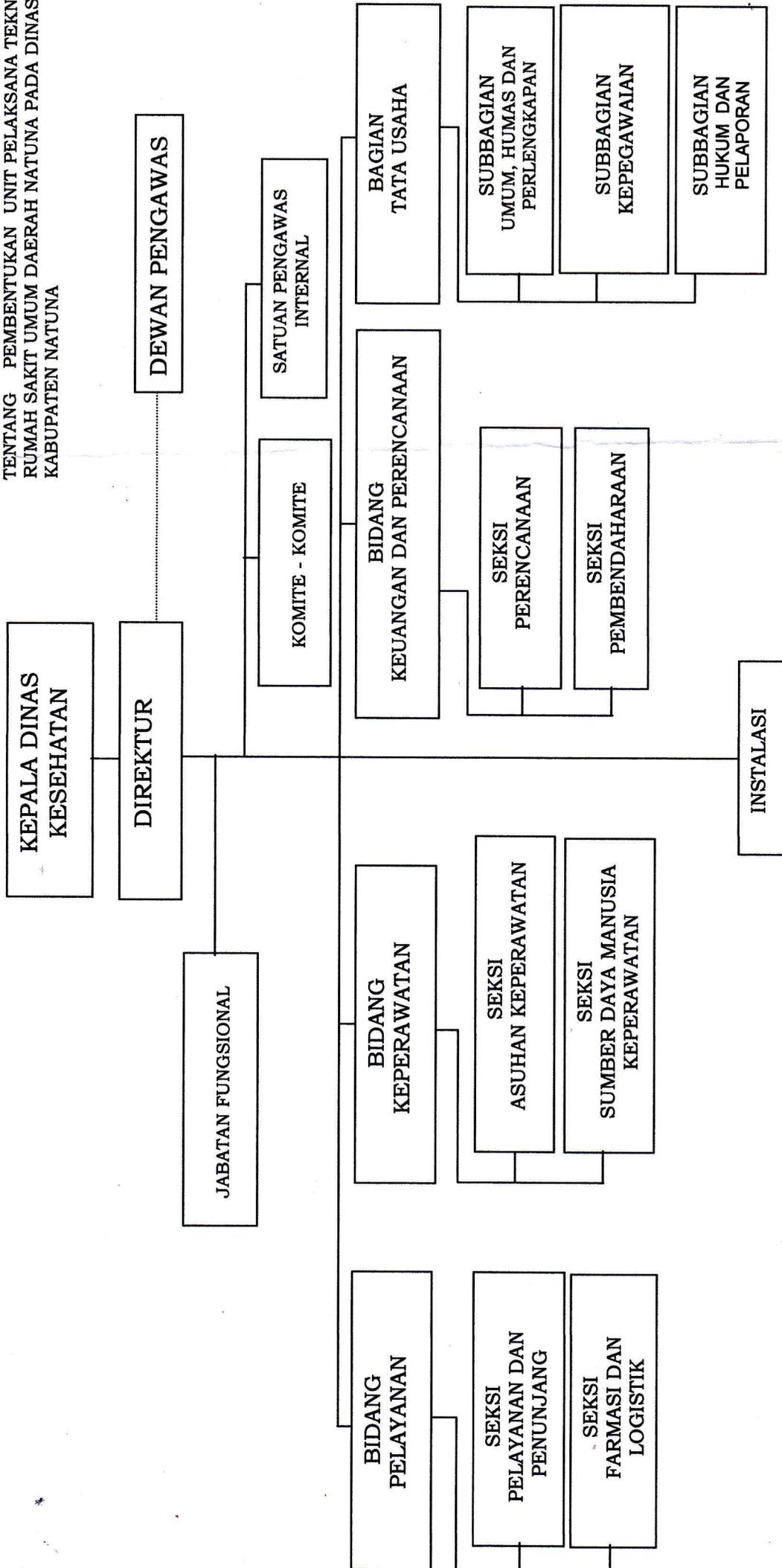
ABDUL HAMID RIZAL

Diundangkan di Ranai  
pada tanggal 6 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NATUNA,

PARAFKOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
KABANG HUKUM	

WAN SISWANDI



PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
KABAG. HUKUM	<i>[Signature]</i>

*[Signature]*  
BUPATI NATUNA,  
*[Signature]*  
SP. ABDUL HAMID RIZAL